



DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Chaque demande de dispense doit faire l'objet d'un dossier individuel

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
- Formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie
- Formation de professionnalisation suivant la nomination dans un poste à responsabilité
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période du / / au / /

- Dispense totale
- Dispense partielle (durée demandée : jour(s))

Identification de l'agent

- Monsieur Madame
- Nom : Prénom :
- Date de naissance :
- Adresse personnelle :
- Code postal : Ville :
- Téléphone : Mail :
- Emploi / métier exercé au moment de l'obligation de formation :
.....
- Filière :
- Cadre d'emplois : Grade :
- Date d'intégration dans la fonction publique territoriale (si différente) :
- Date de nomination dans votre cadre d'emplois actuel :
- Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique
- Date de signature de contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

Je reconnais avoir été informé(e) que ma demande fait l'objet d'un traitement informatif nominatif à des fins statistiques et que les données sont conservées deux ans par le CNFPT. Je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification de mes données personnelles à tout moment.

A Le

Signature de l'agent :



DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'autorité signataire de la demande :

Monsieur

Madame

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

A Le

Signature du responsable représentant la collectivité :

Cadre réservé au CNFPT

Décision du CNFPT¹

Après étude des éléments de votre demande de dispense, le président du CNFPT décide que la dispense de :

Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

Formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie

Formation de professionnalisation suivant la nomination dans un poste à responsabilité

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période du / / au / /

Est accordée :

Oui

Dispense totale de jour(s)

Dispense partielle de jour(s)

Non

Motivation de la décision de refus :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A Le

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans les deux mois suivant sa notification.

¹ Les pages 1 et 2 valent décision du CNFPT et sont à transmettre, par la collectivité, aux CDG ou à la CAP



DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Éléments de justification de la demande

Votre dossier de dispense doit comprendre des éléments justifiant la réalisation de formations de professionnalisation, qui pourront permettre au CNFPT de vous dispenser **si elles sont en adéquation avec les missions que vous exercez** au moment de l'obligation de formation.

En fonction de la dispense demandée, vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, le type de justificatifs pouvant être joint à votre demande.

	Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi / 1 ^{er} emploi de secrétaire général de mairie	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Formation de professionnalisation suivant la prise d'un poste à responsabilité
Formations professionnelles dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents	Oui	Oui	Oui
Bilan de compétence	Oui	Oui	Oui
Expérience professionnelle (3 ans minimum)	Oui	Non	Non
Formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat	Oui	Non	Non

Par ailleurs, vous devrez également fournir les documents suivants :

- Fiche de votre poste nominative
- Tout document permettant l'étude de votre dossier par le CNFPT : fiche métier, programme de formation, attestation de formation, ...
- Arrêté NBI encadrement annexe 1 (dans le cadre d'une formation de professionnalisation suivant la prise d'un poste à responsabilité)

1- Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquez ci-après les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme :

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme :

Éléments justificatifs :

- Copie des titres et diplômes



DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

2- Expériences professionnelles

Indiquez, dans le tableau ci-dessous, les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

Pour être recevable, la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.

Dates	Durée totale	Emploi occupé	Employeur
De à			

Eléments justificatifs :

- Fiche(s) de poste



DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

3- Formations professionnelles

Indiquez ici les formations suivies attestant de la connaissance de l'environnement territorial de l'agent.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu	Éléments pris en compte par le CNFPT
De à				
De à				
De à				
De à				
De à				
De à				

Éléments justificatifs :

- Attestation(s) de formation
- Programme de formation

4- Bilan de compétences

Date	De à
Organisme	

Éléments justificatifs :

- Attestation(s) de formation